

Gymnázium sv. Moniky, Tarasa Ševčenka 1, Prešov

ROČNÍKOVÉ PRÁCE

Pokyny a pravidla pre písanie ročníkových prác

ROČNÍKOVÉ PRÁCE

1. Základné pravidlá

1. Ročníkové práce sú povinné pre študentov 3. ročníka, v kompetencii vyučujúceho je zadať prácu tohto typu aj v ostatných ročníkoch, či už formou individuálnou alebo skupinovú.
2. Ročníková práca v 3. ročníku sa zadáva iba individuálnou formou, iba po konzultácii s vedením školy a v mimoriadnych prípadoch je možné akceptovať skupinovú formu (musí ísť o výskumný projekt).
3. Žiaci si môžu vyberať tému práce iba z tých, ktoré sú uvedené a sprístupnené v príslušnej internetovej aplikácii na internetovej stránke školy.
4. Žiak sa prihlási na ročníkovú prácu prostredníctvom internetovej aplikácie na internetovej stránke školy vo vopred určenom čase.

2. KONZULTÁCIE

1. Povinné sú minimálne dve konzultácie:
 - a) I. konzultácia sa musí uskutočniť do konca novembra príslušného školského roka a jej cieľom by malo byť stanovenie anotácie práce s uvedením hlavného zamerania práce, predbežným členením práce, resp. pri výskumných prácach stanovením predbežného postupu pri svojom výskume.
 - b) II. konzultácia sa musí uskutočniť do konca januára a jej cieľom je koncept práce, presné členenie práce na kapitoly, prípadne ďalšie časti práce stanovené vyučujúcim.
2. Prístup žiaka ku konzultáciám je súčasťou celkového hodnotenia ročníkovej práce.

3. ODOVZDANIE ROČNÍKOVEJ PRÁCE

1. Ročníková práca musí byť odovzdaná študentom:
 - b) v tlačenej podobe v **jednom vyhotovení** a **zviazaná v hrebeňovej väzbe** tak, aby sa jednotlivé listy nedali vyberať,
 - c) v **elektronickej forme** spracovanej v bežnom textovom editore (vo formáte DOC alebo RTF) s názvom „**priezvisko_názov_práce**“, pričom elektronická verzia záverečnej práce musí byť absolútne identická s jej tlačenou verziou a musí byť odovzdaná v jednom, maximálne dvoch súboroch (práca a prílohy). Elektronickú verziu ročníkovej práce žiak zašle na mailovú adresu: **rocnikovka@gymonika.sk**,
 - d) súčasťou práce je **prezentácia** vytvorená v programe MS Power Point, ktorá je v rozsahu 10 – 20 slidov.
2. **Termín odovzdania práce: posledný vyučovací deň pred jarnými prázdninami.**

4. HODNOTENIE ROČNÍKOVÝCH PRÁC

1. Školiteľ práce hodnotí ročníkovú prácu po stránke formálnej a obsahovej, prístup ku konzultáciám a prezentáciu projektu.
2. Z formálneho hľadiska sa hodnotí celková kompozícia práce, kvalita použitej literatúry, správnosť bibliografických odkazov, spracovanie príloh práce, jazyková správnosť a štylistika.
3. Z obsahovej stránky sa hodnotí splnenie zadanej témy, schopnosť pracovať s informáciami a so zdrojmi informácií, pôvodnosť práce, schopnosť vytážiť vlastné závery.
4. Konzultácie – hodnotí sa študentov prístup ku konzultáciám, pripravenosť študenta konzultovať danú tému a reagovať na požiadavky konzultujúceho učiteľa.
5. Prezentácia – hodnotí sa rozsah, formálna a obsahová prehľadnosť prezentácie, ústny prejav žiaka a jeho schopnosť reagovať na prípadné otázky.
6. Jednotlivé časti hodnotenia sa bodujú príslušným počtom bodov, pričom vyučujúci využije prílohu č. 3 tejto smernice.
7. Hodnotenie sa vyhotovuje v 2 exemplároch, pričom žiak dostane jeden exemplár a druhý vyučujúci archivuje spolu s prácou.

5. VZŤAH HODNOTENIA ROČNÍKOVEJ PRÁCE KU KLASIFIKÁCII PRÍSLUŠNÉHO PREDMETU

1. Výsledná koncoročná známka z predmetu, do ktorého bude zahrnuté aj hodnotenie ročníkovej práce bude stanovená na základe váženého priemeru podľa vzorca

$$z = \frac{2z_p + z_{rp}}{3}, \text{ kde: } z - \text{výsledná známka,}$$

z_p – priemerná známka z predmetu,

z_{rp} – známka z ročníkovej práce.

2. V prípade, že vyučujúci používa percentuálne hodnotenie, namiesto hodnoty známka použije hodnotu percentá.

6. ARCHIVÁCIA ROČNÍKOVÝCH PRÁC

1. Ročníkové práce archivuje príslušný konzultujúci učiteľ a to minimálne po dobu 5 rokov. V školskej knižnici sa archivujú práce v elektronickej podobe, ktoré vždy na konci školského roka, každý konzultujúci učiteľ odovzdá vedúcej školskej knižnice.

Formálna úprava ročníkových prác

1. Práca sa píše spravidla v slovenskom jazyku, pokiaľ vedúci práce neurčí inak. V prípade cudzojazyčného spracovania musí práca obsahovať slovenský súhrn v rozsahu maximálne jednej normostrany.
2. Formálna úprava prác musí vychádzať zo štandardov¹:
 - a) STN 01 06910:1999 Pravidlá písania a úpravy písomností,
 - b) STN ISO 2145:1997 Dokumentácia. Číslovanie oddielov a pododdielov písaných dokumentov,
3. Ročníková práca musí spĺňať tieto formálne požiadavky:
 - a) Je vytlačená na jednej strane listu počítačovou tlačou, a to na bielom papieri formátu A4 (297 mm x 210 mm) čiernym písmom tak, aby bola dobre čitateľná. V prípade laserovej tlače je možné tlačiť prácu obojstranne.
 - b) Okraje textu sú 2,5 cm od hrany listu papiera okrem vnútorného okraja, ktorý je 3,5 cm. V prípade použitia záhlavia alebo päty musí ostať voľný okraj 1,9 cm od hrany listu papiera z hornej a dolnej strany.
 - c) V celej práci, vrátane titulného listu, musí byť použité jednotné riadkovanie hlavného textu – 1,5. V poznámkach pod čiarou alebo za textom je riadkovanie 1.
 - d) Veľkosť znakov v hlavom texte je 12 bodov. V celej práci môže autor použiť max. 3 fonty písma. Použité fonty musia byť zreteľné, neohraničené, ostré a dobre čitateľné napr. Times Roman, Arial, Courier.
 - e) Rozsah práce: primeraný rozsah je nasledovný (**určujúcim údajom rozsahu práce je počet znakov vrátane medzier; počet strán je len orientačným údajom**):
 - ročníková práca: 21 600 – 36 000 znakov, t.j. 12 – 20 normostrán (1 normostrana je 1800 znakov),
 - ročníková práca písaná v cudzom jazyku: 16 200 – 27 000 znakov, t.j. 9 – 15 normostrán,
 - f) Strany práce sa číslujú nepretržite arabskými číslicami. Číslo strany sa umiestni v dolnej časti strany (päte), v strede alebo na vonkajšej strane stránky. Strany sa číslujú rovnakým typom písma a rovnakou veľkosťou ako text práce. Ak sa text

¹KATUŠČÁK, Dušan. *Ako písať vysokoškolské a kvalifikačné práce*. 2. dopl. vyd. Bratislava: Stimul, 2005. ISBN 80-85697-82-3.

¹MÄSIAR, Pavel. *Úprava záverečných písomných prác a bibliografické odkazy*. 3. upravené vydanie. Bratislava: Metodické centrum mesta Bratislavy, 2001. ISBN 80-7164-300-9

tlačí len na jednej strane listu, číslo na spodnej strane listov označujú číslo listu. Titulný list sa počíta do stránkovania, ale číslo sa na neho nepíše. Každá nasledujúca strana (resp. list) sa označí číslom strany (resp. listu).

4. Práca obsahuje tieto základné časti a údaje v tomto poradí:

- a) obal - vonkajšia a vnútorná strana obalu (obálky, väzby), na obale sa uvedie názov a typ práce, meno autora a rok vydania práce (pozri príloha č. 1),
- b) titulný list – názov a sídlo školy, názov práce, podnázov práce (ak sa použil); označenie práce (ročníková práca); meno a priezvisko autora, meno a priezvisko, tituly vedúceho/školiťa práce, miesto a rok vydania (pozri príloha č. 2),
- c) obsah, vrátane zoznamu obrázkov, tabuliek, skratiek, atď.,
- d) úvod,
- e) jadro - text práce členený na kapitoly, podkapitoly a pod.,
- f) záver - obsahuje vecné závery, sumarizáciu, vlastný prínos alebo názor autora,
- g) zoznam bibliografických odkazov,
- h) prílohy – obsahuje obrazové prílohy, grafy, tabuľky..., ktoré nie sú uvedené v texte,
- i) hodnotenie ročníkovej práce.

5. Práca musí spĺňať medzinárodne rešpektované formálne a citačné kritériá i zásady odkazovania na použitú literatúru podľa ISO 690 a ISO-690/2. Odporúča sa používať predovšetkým metóda prvého údaj a dátumu.

6. Citácie

Používame dva hlavné spôsoby citovania v texte:

- citovanie podľa prvého údaj a dátumu,
- citovanie podľa číselných odkazov.

6.1 Metóda prvého údaj a dátumu

V texte sa uvedie v zátvorkách prvý údaj (priezvisko autora alebo prvé slovo z názvu) a rok vydania citovaného dokumentu. V prípade potreby sa v zátvorkách uvedú za rokom aj čísla citovaných strán. Jednotlivé položky v zozname bibliografických odkazov sa uvádzajú v abecednom poradí.

Príklady

Text a citácie

....treba vychádzať z toho, že účinkami právoplatného rozhodnutia nebudú dotknuté verejné záujmy správnych orgánov (Škultéty, 1999, s. 124)

...rozvojom foriem prevádzkovania obchodov sa tieto zoznamy vyvinuli do registra spoločností (Patakyová, 1999, s. 15)

...nositeľmi sociálnej politiky sú predovšetkým štát, zamestnávateľia, obce, cirkev a rôzne občianske iniciatívy (Matlák, 2002, s. 79)

Ústavný súd SR vymedzil účel práva na prerokovanie vecí bez zbytočných prietáhov z hľadiska oprávnenej osoby (Drgonec, 2002, s. 9)

Zoznam bibliografických odkazov

Drgonec, Ján. Právo na prerokovanie vecí bez zbytočných prietáhov. In *Justičná revue*. 2002, roč. 54, č. 1, s. 6-21.

Matlák, Ján. Právne vedomie a sociálna sféra. In *Právna kultúra a význam právnického vzdelávania v súčasnosti na Slovensku*. Bratislava: VO PraF UK, 2002, s. 78-81.

Patakyová, Mária. *Obchodný register*. Bratislava: VO PraF UK, 1999, 229 s.

Škultéty, Peter. *Základy miestnej správy*. Bratislava: VO PraF UK, 1999. 216 s.

...

Vyhláška č. 131/1997 Ministerstva školstva Slovenskej republiky o doktorandskom štúdiu....

Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

6.2 Metóda číselných odkazov

Citácie sú spojené s opisom citovaného dokumentu poradovým číslom, ktoré je umiestnené ako horný index alebo v zátvorke. Poradie odkazov zodpovedá prvému výskytu ich citovania. Ak za sebou nasleduje viac citácií toho istého dokumentu, majú rovnaké číslo ako prvá citácia. Ak sa citujú osobitné časti dokumentu, môžu sa za poradovým číslom citácie uviesť čísla strán. Odkazy sa v číslovanom zozname bibliografických odkazov usporiadajú podľa ich poradových čísiel.

Príklady

Text a citácie

...treba vychádzať z toho, že účinkami právoplatného rozhodnutia nebudú dotknuté verejné záujmy správnych orgánov (1)

...rozvojom foriem prevádzkovania obchodov sa tieto zoznamy vyvinuli do registra spoločností (2).....

...nositeľmi sociálnej politiky sú predovšetkým štát, zamestnávateľia, obce, cirkev a rôzne občianske iniciatívy (3, s. 79)

Ústavný súd SR vymedzil účel práva na prerokovanie vecí bez zbytočných prietáhov z hľadiska oprávnenej osoby (4, s. 9)

Zoznam bibliografických odkazov

1. Škultéty, Peter. Základy miestnej správy. Bratislava: VO PraF UK, 1999. 216 s.
2. Patakyová, Mária. Obchodný register. Bratislava: VO PraF UK, 1999. 229 s.
3. Matlák, Ján. Právne vedomie a sociálna sféra. In Právna kultúra a význam právnického vzdelávania v súčasnosti na Slovensku. Bratislava: VO PraF UK, 2002, s. 78-81.
4. Drgonec, Ján. Právo na prerokovanie vecí bez zbytočných prietáhov. In Justičná revue. 2002, roč. 54, č. 1, s. 6-21.
- ...
28. Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
42. Vyhláška č. 131/1997 Ministerstva školstva Slovenskej republiky o doktorandskom

6.3 Citovanie zdrojov z internetu:

Napr.:

V texte:

(Divinský, 2006)

V zozname literatúry:

DIVINSKÝ, B. 2006. *Zahraničná migrácia v SR: Potreba nových prístupov* [online]. EurActiv.sk. [cit.20.02.2009]. Dostupné na internete: <http://www.euractiv.sk/socialna-politika/analyza/zahranicna-migracia-v-sr-potreba-novych-pristupov>.

Napr.:

V texte:

(Kucianová, 2005)

V zozname literatúry:

KUCIANOVÁ, A. 2005. Personálie v elektronickej súběžnej Slovenskej národnej bibliografii. In *Bibliografický zborník 2000-2001* [online]. Martin : Slovenská národná knižnica, 2005 [cit. 24.01.2004], s. 136-139. Dostupné na internete: http://www.snk.sk/nbuu/Zborník_2000_2001.pdf

V prípade citácií, keď nie je uvedený autor, napr. citovanie informácií

z internetových stránok alebo denníkov, týždenníkov a pod., sa uvedie začiatok názvu článku, tak, aby bol jednoznačne identifikovateľný v zozname bibliografických odkazov (v prípade, že nie je možné dohľadať ani dátum zverejnenia, uvedie sa rok z dátumu stiahnutia).

Napr.:

V texte:

(First Steps: A Manual..., 1996)

V zozname literatúry:

First Steps: A Manual for Starting human Rights Education [online]. 1996. Electronic Resource Centre for Human Rights Education. [cit.20.06.2008]. Dostupné na internete: <http://www.hrea.org/erc/Library/First_Steps/index_eng.html >

V prípade, že sa jedná o publikáciu inštitúcie (medzinárodnej alebo mimovládnej organizácie, úradu a pod.), ako autora je možné uviesť túto organizáciu. Uvádzať skratky bežne používané v slovenskom jazyku (napr. OSN, nie UN) jednotne v celej práci bez ohľadu na to, či autor cituje zdroj v slovenčine alebo cudzom jazyku; výnimkou je prípad, keď sa aj v slovenčine bežne používa skratka z cudzieho jazyka (napr. Medzinárodná organizácia pre migráciu – IOM).

(Zároveň odporúčame vysvetlivky prostredníctvom zoznamu použitých skratiek, resp. v prípade ojedinelého výskytu skratiek vysvetlenie skratky v poznámke pod čiarou.)

Napr.

V texte:

(OSN, 2008)

V zozname literatúry:

OSN. 2008. *Report of the United Nations High Commissioner for Human Rights* [online]. General Assembly Official Records Sixty-third Session Supplement No. 36. [cit.20.02.2009]. Dostupné na internete: http://www.iom.int/jahia/webdav/shared/shared/mainsite/policy_and_research/un/63/A_63_36.pdf

Uvádzanie dokumentov:

Napr.:

V texte:

(Všeobecná deklarácia ľudských práv, 1948)

V zozname literatúry sa uvedie zdroj, z ktorého bol dokument čerpaný (uvádza sa ako kapitola v učebnici alebo monografii):

Všeobecná deklarácia ľudských práv. 1948. In AZUD, J., KULAŠIK, P. (eds.) *Pramene k štúdiu politických vied a medzinárodných vzťahov*. Banská Bystrica : Univerzita Mateja Bela, Fakulta politických vied a medzinárodných vzťahov, 1997, ISBN 80-8055-034-4, s. 188 - 194

Vzor obálky

GYMNÁZIUM SV. MONIKY V PREŠOVE

Názov práce

Ročníková práca

Meno Priezvisko autora

2012

Vzor titulného listu

GYMNÁZIUM SV. MONIKY V PREŠOVE

Názov práce

(Podnázov práce – iba ak sa vyskytuje)

Ročníková práca

Meno Priezvisko autora

Školiteľ ročníkovej práce:

Titul Meno Priezvisko

Prešov 2012

**HODNOTENIE ROČNÍKOVEJ PRÁCE**

Meno a priezvisko študenta:	
Trieda:	Školský rok:
Časti hodnotenia	Pridelené body
Konzultácie: (0 – 4 b) <ul style="list-style-type: none">➤ Počet konzultácií➤ Prístup ku konzultáciám➤ Schopnosť spolupráce s konzultantom	
Formálna stránka práce: (0 – 6 b) <ul style="list-style-type: none">➤ Kompozícia práce➤ Kvalita použitej literatúry➤ Správnosť bibliografických odkazov➤ Spracovanie príloh práce➤ Jazyková správnosť a štylistika	
Obsahová stránka práce: (0 – 10 b) <ul style="list-style-type: none">➤ Splnenie zadanej témy➤ Schopnosť pracovať s informáciami a zdrojmi informácií – odbornou literatúrou➤ Pôvodnosť práce➤ Schopnosť vytážiť vlastné konkrétne závery	
Prezentácia: (0 – 5 b) <ul style="list-style-type: none">➤ Formálna úprava➤ Obsahová prehľadnosť prezentácie➤ Rozsah	
Ústna prezentácia: (0 – 5 b) <ul style="list-style-type: none">➤ Ústny prejav➤ Schopnosť reagovať na prípadné otázky	
SPOLU	
CELKOVÉ HODNOTENIE (známka)	
HODNOTITEĽ (podpis)	

Poznámky hodnotiteľa:

Klasifikácia

Výborný	30 – 27 b	Chválitebný	26,5 – 23 b
Dobrý	22,5 – 17,5 b	Dostatočný	17 – 12 b
Nedostatočný	11,5 – 0 b		